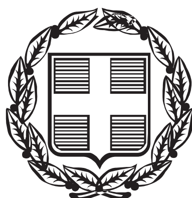


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 705**

7 Ιουνίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.08/Δ.Τ.Α./5125

Κατάρτιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Πάρνηθας.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις του Ν.2190/94 καθώς & των Π.Δ. 37α/87 & 22/90.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του Ν.2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.

4. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 άρθρο 11 παρ. 8 και άρθρο 18 παρ. 12.

5. Την υπ΄αριθμ. 7/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Συνδέσμου Πάρνηθας.

6. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 5/99 πρακτικό του.

7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.

8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ΄αριθμ. 7/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Συνδέσμου Πάρνηθας που αφορά την κατάρτιση του ΟΕΥ του Συνδέσμου, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
Βασική Διάρθρωση Υπηρεσιών

Ο Σύνδεσμος Δήμων και Κοινοτήτων για την προστασία και ανάπτυξη της Πάρνηθας διαρθρώνεται ως ακολούθως:

1. Υπηρεσίες Υποστήριξης του Προέδρου, του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής

2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Προγραμματισμού και Περιβάλλοντος.

Άρθρο 2
Διάρθρωση Υπηρεσιών σε Τμήματα και Γραφεία

1. Υπηρεσίες Υποστήριξης του Προέδρου, του Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής.

α) Γραφείο Προέδρου.

β) Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων.

γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής.

δ) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

ε) Γραφείο Ειδικών Συνεργατών.

στ) Γραφείο Ο.Τ.Α. Μελών του Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων για την προστασία και την ανάπτυξη της Πάρνηθας.

2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Αυτοτελές Γραφείο Μηχ/σης και Η/Υ.

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών - Προγραμματισμού-Περιβάλλοντος.

α) Τμήμα Προγραμματισμού Μελετών και Κατασκευής Έργων.

β) Τμήμα Περιβάλλοντος

γ) Γραφείο (αυτοτελές) Μηχανικού εξοπλισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Άρθρο 3
Γραφείου Προέδρου

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου Προέδρου ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω αντικείμενα:

1. Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Συνδέσμου και τις διατάξεις που την διέπουν.

2. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Συνδέσμου.

3. Ενεργεί σε όλες τις φάσεις την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Πρόεδρος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

4. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Συνδέσμου και τον Πρόεδρο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ 'εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

5. Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Πρόεδρο για υπογραφή.

6. Για λογαριασμό του Προέδρου δίνει εντολές και οδηγίες προς τον κλητήρα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

7. Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Προέδρων και Διοικητικών Συμβούλων.

8. Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

9. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποφάσεων Προέδρου. Σε περιπτώσεις πρόσκαιρης απουσίας του Προέδρου και εφόσον οι υπηρεσίες χρειάζονται την τυπική συναίνεση του, επιλύει όσα από τα θέματα τρέχουσας μορφής είναι δυνατό να επιλυθούν με μόνη την ενημέρωση των Υπηρεσιών του Συνδέσμου και εφόσον αυτές δεν έχουν γι 'αυτή αντιρρήσεις για συγκεκριμένους λόγους. Σε πρώτη ευκαιρία ενημερώνεται ο Πρόεδρος για τις λύσεις που δόθηκαν και τους πολίτες που επέδειξαν σχετικό ενδιαφέρον.

Με τον ίδιο τρόπο ενημερώνεται ο Πρόεδρος και σε όσα θέματα δεν ήταν δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές για τους πολίτες λύσεις.

10. Αναγγέλλει στο Πρόεδρο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

11. Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Πρόεδρο και αν μεν ο Πρόεδρος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Πρόεδρος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι 'αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

12. Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Πρόεδρο στο γραφείο του. Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές Υπηρεσίες του Συνδέσμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν γίνεται απευθείας απ 'αυτές χωρίς την μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, πλην του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 4
Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων

1. Μεριμνά για την προώθηση της πολιτιστικής, κοινωνικής, ιστορικής και περιβαλλοντικής προβολής της Πάρνηθας και της περιοχής του Συνδέσμου.

2. Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της δημόσια διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών.

3. Ενημερώνει τους πολίτες για την αποστολή του Συνδέσμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των πολιτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

4. Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Προέδρου με τους κατοίκους των ΟΤΑ του Συνδέσμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Συνδέσμου.

5. Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Σύνδεσμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητα τους και εισηγείται στον Πρόεδρο τον τρόπο της χρησιμοποίησής τους.

6. Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Σύνδεσμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

7. Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό Αθηναϊκό και τοπικό Τύπο και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, την δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου και τον Πρόεδρο.

8. Ταξινομεί και αρχειοθετεί, στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν στην Τοπική Αυτ/ση γενικά αλλά και τον Σύνδεσμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ 'αυτά τον Πρόεδρο και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Συνδέσμου .

9. Φροντίζει μέσο του γραφείου προμηθειών για τον εμπλουτισμό του Συνδέσμου με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης οργανουμένων απ' αυτόν εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων. Το τηρούμενο βιβλίο εθνικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών.

10. Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητα τους.

11. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Σύνδεσμο εκδηλώσεις.

12. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Καταστήματος του Συνδέσμου και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου κατά τις διοργανούμενες από το Σύνδεσμο τελετές γενικά.

13. Ενημερώνει το Πρόεδρο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες Αρχές, Σωματεία, Οργανώσεις, Συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και έχει κληθεί να παραστεί.

14. Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.τλ.), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

15. Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων του Συνδέσμου.

16. Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Συνδέσμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση τους.

17. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που αναφέρονται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Συνδέσμου και εφό-

σον κρίνεται επωφελές διαχειρίζεται αυτές, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των δήμων διατάγματος.

18. Ενεργεί κάθε τι που εξυπηρετεί και προάγει τη λειτουργική σύνδεση του Συνδέσμου με όλους τους Συλλογικούς φορείς της Περιφέρειάς του (Σωματεία κάθε είδους, Συλλόγους, επαγγελματικές συντεχνίες, συνδικαλιστικές ενώσεις κτλ.), που εδρεύουν στους ΟΤΑ που συγκροτούν τον Σύνδεσμο με σκοπό την αξιοποίηση της συλλογικής συμμετοχής στον εντοπισμό, την αντιμετώπιση και την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν το Σύνδεσμο και τους κατοίκους του και ακόμη την παροχή βοήθειας και συμπαράστασης σ ’αυτούς.

19. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που πιθανώς να απαιτούνται για την ενίσχυση τους από το Σύνδεσμο και εισηγείται στον Πρόεδρο τον ειδικό λόγο και το ανάλογο ύψος αυτών.

Άρθρο 5
Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου
και της Εκτελεστικής Επιτροπής

1. Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Διοικητικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάσταση τους στο Σύνδεσμο.

2. Μεριμνά για τη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Εκτελεστικής Επιτροπής.

3. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

4. Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα συνοδεύοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ ’αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Συνδέσμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Διοικητικών Συμβούλων για ενημέρωση τους.

5. Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Συνδέσμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

6. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στο ειδικό βιβλίο πρακτικών, ως και το βιβλίο συνεδριάσεων και αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

7. Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

8. Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον Ειδικό Κανονισμό λειτουργίας του Δ.Σ. τόσο των πρακτικών αυτού όσο και των αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.

9. Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλεται και αντίγραφο των προηγούμενων μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

10. Συνεργάζεται με το δικηγόρο του Συνδέσμου για την έγκαιρη προσκόμιση από αυτόν των γνωμοδοτήσεων που του έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

11. Έχει κατά κύριο λόγο την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με ένα των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του ειδικού γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον η αρμοδιότητα αυτή δεν ασκείται από το Διευθυντή του Συνδέσμου.

12. Παρέχει προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής κατά την συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, τις πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

13. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και τις άλλες διατάξεις.

14. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών Διοικητική Αρχή.

15. Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής περαίωσής τους.

16. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας Διοικητικής Αρχής στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του Συνδέσμου.

17. Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής και τα επικυρώνει, ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Προέδρου, μόνο αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

18. Τηρεί βιβλίο των ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

19. Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

20. Διαβιβάζει σε αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

21. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

22. Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεων τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθηση τους από το κοινό.

23. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

24. Φροντίζει για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης του Διοικητικού Συμβουλίου με εκδόσεις που αφορούν την

Τοπική Αυτοδιοίκηση και θέτει στη διάθεση των Συμβούλων, Επιτροπών και Υπηρεσιών του Συνδέσμου τα βιβλία, περιοδικά κτλ. που τους ενδιαφέρουν.

Άρθρο 6
Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

1. Με επικεφαλής το δικηγόρο του Συνδέσμου παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις δικαστικές υποθέσεις του και τις υποθέσεις που απαιτούν για τη στήριξη τους και την επιτυχή έκβαση τους..

2. Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Πρόεδρο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του.

Σε θέματα που η αρμοδιότητα τους έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στον Αντιπρόεδρο, την προς αυτόν διοικητική δικαιοδοσία ασκεί ο Αντιπρόεδρος.

3. Οι διατάξεις του Ν.1093 /80 "περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί δικηγόρων (Ν.Δ3026/54) και άλλων μερικών διατάξεων" εφαρμόζονται για τη μηνιαία αντιμισθία από το Σύνδεσμο.

4. Ο δικηγόρος του Συνδέσμου είναι υποχρεωμένος σε παροχή υπηρεσιών στα γραφεία του Συνδέσμου, τις εργάσιμες μέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης του, για υποθέσεις του Συνδέσμου ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

5. Ο δικηγόρος του Συνδέσμου οφείλει να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής όσες φορές συζητούνται θέματα για τα οποία υπάρχει ανάγκη ειδικής ενημέρωσης αυτών, καλούμενος προς τούτο με έγγραφη ή και προφορική πρόσκληση.

6. Τηρεί αρχείο των υποθέσεων που χειρίζεται και των γνωμοδοτήσεων που εκδίδει.

7. Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα Νομοθεσίας (Ραπτάρχη) ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Σύνδεσμος για την διευκόλυνση της δουλειάς του.

6. Επίσης τηρεί αρχείο της εγκυκλιακής νομολογίας πάνω σε θέματα της αρμοδιότητας του.

7. Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Σύνδεσμος με οποιαδήποτε πρόσωπα, φυσικά ή νομικά, που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις.

8. Επεξεργάζεται σε τελική φάση, τα από τις άλλες υπηρεσίες του Συνδέσμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών εισπράξεων κτλ. που ανάγονται στον κύκλο αρμοδιότητας του.

11. Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων δικαστικών εγγράφων ως και των επισυναπτόμενων σ 'αυτά στοιχείων.

12. Είναι υπεύθυνος σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης ς περιουσίας, από νομική άποψη.

13. Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Συνδέσμου.

14. Γνωμοδοτεί σε κάθε νομικό θέμα που θα αφορά τη λειτουργία των Υπηρεσιών του Συνδέσμου ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Πρόεδρος ή οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών.

15. Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Συνδέσμου σε δικηγόρους παρ' Εφέτες ή παρ' Αρείω Πάγω αναλόγως, εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο και επιτρέπεται.

16. Εκτός των παραπάνω αρμοδιοτήτων ο δικηγόρος επιλαμβάνεται και των εξής υποθέσεων:

α) Επί απαλλοτριώσεων γενικώς επιλαμβάνεται των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας επ' αυτών και έχουν ανάγκη νομικής υποστηρίξεως προς το συμφέρον του Συνδέσμου (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής ή οριστικής τιμής μονάδας, αναγνώριση δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεως, γνωμοδοτήσεις κτλ)

β) Επί των μισθώσεων επιλαμβάνεται υποθέσεων που έχουν σχέση με την περιουσία του Συνδέσμου και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για την διασφάλιση, προστασία, επαύξηση κτλ., όπως αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις, εκτέλεση αποφάσεων αυτών, διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων ή κατοικιών, καταγγελίες συμβάσεων κτλ. καθώς και σχετικών γνωμοδοτήσεων.

γ) Επί φορολογικών υποθέσεων επιλαμβάνεται διαφορών που προκύπτουν από την εφαρμογή της κειμένης νομοθεσίας, περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και υποθέσεων που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας και παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις.

δ) Για νομιμοποιήσεις συμβάσεων κτλ., επιλαμβάνεται υποθέσεων που αφορούν τον έλεγχο αυτών των συμβαλλομένων με το Σύνδεσμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας, καθώς και την επίλυση των διαφορών που αναφύονται από την τήρηση των όρων των συμβάσεων και διαγωνισμών, καθώς και των σχετικών γνωμοδοτήσεων.

ε. Επί εργατικών διαφορών επιλαμβάνεται υποθέσεων που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κειμένης νομοθεσίας, στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, και παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Άρθρο 7
Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

Τα αντικείμενα που αφορούν: Παροχή συμβουλών, γνωμών και εξειδικευμένων εισηγήσεων επί διοικητικών κ.λπ. θεμάτων, στον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, Διοικητικό Συμβούλιο, Εκτελεστική Επιτροπή. (Τα καθήκοντα του Ειδικού Συνεργάτη είναι επιτελικά και όχι αποφασιστικής αρμοδιότητας).

Άρθρο 8
Γραφείο ΟΤΑ Μελών του
ΣυνδέσμουΔήμων και Κοινοτήτων
για την προστασία και την ανάπτυξη της Πάρνηθας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ΟΤΑ - Μελών του Συνδέσμου είναι οι ακόλουθες :

1. Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά)

2. Ενημέρωση Προέδρου και Δ.Σ. για όλα τα θέματα συνεργασίας των ΟΤΑ μελών του Συνδέσμου

3. Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης

4. Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΟΤΑ μελών του Συνδέσμου για τα θέματα λειτουργίας του Συνδέσμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Άρθρο 9
Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω αντικείμενα, που κατανέμονται στα Τμήματα αυτής και τα αυτοτελή γραφεία κάθε τμήματος:

1) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο προσωπικού

1. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

2. Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Συνδέσμου.

3. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή του κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας γενικότερα κλπ.) κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

4. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους (για το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό). Τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους για το με σχέση Δημοσίου Δικαίου προσωπικό του Συνδέσμου, τηρεί και ενημερώνει ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων.

5. Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

6. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των Υπηρεσιών του Συνδέσμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

7. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

8. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Συνδέσμου.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου).

10. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Προέδρου τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των Υπηρεσιών.

11. Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη την ακριβή τήρησή του.

12. Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Συνδέσμου τις ανατιθέμενες σ 'αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

13. Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει, για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από το τηρούμενο βιβλίο παρουσίας, για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας βασιζόμενες στις κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιούμενου ωρολογίου.

14. Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Συνδέσμου.

15. Επιμελείται της διαδικασίας παρακράτησης και απόδοσης υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κτλ.

16. Επιμελείται τη διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

17. Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων εφόσον συντρέχει περίπτωση.

18. Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Συνδέσμου γενικώς και επιλαμβάνεται την αρχειακή ταξινόμηση τους.

19. Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

17. Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Συνδέσμου γενικώς, τη διάρθρωση των Υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου .

18. Ύστερα από συνεννόηση με τον Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος, πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητα του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ 'αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Πρόεδρο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

22. Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης, βοηθήματος, αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Συνδέσμου γενικά.

23. Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού του Συνδέσμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

β. Γραφείο Ειδικών Προγραμμάτων

1. Μεριμνά για την εφαρμογή των ειδικών προγραμμάτων, πολιτιστικών, αστικών, αθλητικών, λαϊκής εκπαίδευσης κτλ.

2. Ενεργεί για την εξασφάλιση των απαραίτητων χώρων όπου τούτο κρίνεται αναγκαίο, για τη στέγαση των συναφών δραστηριοτήτων, και εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για τις τυχόν αναγκαίες μισθώσεις.

3. Συνεννοείται με τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου Τομέα για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

4. Ενημερώνει τον Πρόεδρο πάνω στα προβλήματα που υπάρχουν ή που δημιουργούνται στην εφαρμογή των ως άνω προγραμμάτων και εισηγείται τις προς το συμφέρον του Συνδέσμου και του σκοπού των προγραμμάτων ενδεδειγμένες λύσεις.

5. Τηρεί ειδικό αρχείο σε ότι αφορά τα προγράμματα και τα πρόσωπα εξυπηρέτησης τους.

6. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των χρησιμοποιούμενων χώρων με τα απαραίτητα έπιπλα, είδη, σκεύη και όργανα, καθώς και με το αναγκαίο υλικό για την απρόσκοπτη λειτουργία τους και ενεργεί τις απαιτούμενες τις για το σκοπό αυτό απαραίτητες προμήθειες.

7. Εισηγείται εγκαίρως την ψήφιση των αναγκαίων πιστώσεων του προϋπολογισμού για την εξυπηρέτηση του άνω σκοπού (παροχές και δαπάνες).

8. Μεριμνά για την πρόσληψη του απαραίτητου ειδικού προσωπικού και τη σύναψη των μετ' αυτού εργασιακών συμβάσεων, εφόσον αυτό εμπίπτει στην αρμοδιότητα του Συνδέσμου.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων και των αποδοχών του προσωπικού που προσλαμβάνεται.

10. Επίσης, μεριμνά για την εξασφάλιση απρόσκοπτων συνθηκών λειτουργίας των προγραμμάτων στους χώρους εφαρμογής τους (καθαριότητα, φωτισμός, ελαιοχρωματισμός κ.τλ.) σε όσες περιπτώσεις αυτά δεν είναι ενταγμένα σε γενικότερα προγράμματα άλλων υπηρεσιών του δημοσίου τομέα.

11. Συνεννοείται με τα αρμόδια όργανα (π.χ. Διευθυντές σχολείων) για την παραχώρηση των αναγκαίων αιθουσών και την εξασφάλιση της απρόσκοπτης χρήσης τους.

12. Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία τυχόν προβλεπόμενων επιτροπών.

13. Μεριμνά για τη γνωστοποίηση των προγραμμάτων στους κατοίκους του Συνδέσμου και ενεργεί τις εγγραφές των ενδιαφερομένων σε αυτά.

14. Φροντίζει για την πραγματοποίηση επιχορηγήσεων προς το Σύνδεσμο από μέρους των αρμοδίων φορέων.

15. Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας και με οποιαδήποτε άλλη ειδική υπηρεσία, αναπτύσσοντας τις προτάσεις του Συνδέσμου για τον καλύτερο προγραμματισμό των ως άνω προγραμμάτων.

16. Φροντίζει γενικά για την αξιοποίηση του θεσμού των ειδικών προγραμμάτων στον Σύνδεσμο με σκοπό την παροχή προς τους πολίτες πλήρους συμπαράστασης και παροχής εφοδίων για την καλυτέρευση των συνθηκών διαβίωσης τους.

γ. Γραφείο Γραμματείας

1. Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Διευθυντή των υπηρεσιών.

2. Στην έννοια του όρου "διεκπεραιώνει" περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα σχετικά τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Συνδέσμου.

3. Αναθέτει στον κλητήρα την παράδοση της αποστελλόμενης αλληλογραφίας του Συνδέσμου στο Ταχυδρομείο ή την επίδοση διαφόρων εγγράφων στους ενδιαφερόμενους γι 'αυτά, μέσα και έξω από τη δημοτική περιφέρεια, την εντολή όμως για την μετακίνηση του την παίρνει τελικά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

4. Μεριμνά για την επίδοση στους πολίτες ή κατοίκους γενικότερα, εγγράφων ή ανακοινώσεων που διαβιβάζονται γι 'αυτό το σκοπό στο Σύνδεσμο.

5. Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδόμενων στο Σύνδεσμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κτλ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο αρχειοθέτησης τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

6. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης διασφάλισης των αρχείων του Συνδέσμου και την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

7. Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Προέδρου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Συνδέσμου.

8. Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επί μέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά ευθύς μετά τη διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

9. Τηρεί, φυλάσσει και χειρίζεται υπεύθυνα τη στρογγυλή σφραγίδα του Συνδέσμου.

10. Τηρεί, συντηρεί και ενημερώνει την εσωτερική βιβλιοθήκη του Συνδέσμου.

11. Στο γραφείο αυτό δακτυλογραφούνται όλα τα έγγραφα του Συνδέσμου, με απόφαση του Προέδρου η δουλειά αυτή, για κάθε Τμήμα ή Γραφείο χωριστά, είναι δυνατό να ανατίθεται σε συγκεκριμένο υπάλληλο που διοικητικά ανήκει σ΄αυτό.

12. Επίσης, στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγεται η ευθύνη για τη χρήση και διαφύλαξη των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των πολυγράφων κι όλων των μηχανικών εργαλείων που χρησιμοποιούνται στη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών εγγράφων του Συνδέσμου.

13. Παίρνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα ασφάλειας για το κατάστημα του Σύνδεσμο.

14. Μεριμνά για την καθαριότητα και τάξη στο κατάστημα του Συνδέσμου.

2) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο Επιβολής - Βεβαίωσης τελών, δικαιωμάτων, εισφορών κτλ.

1. Εισηγείται την σύμφωνα με το νόμο επιβολή των διοικητικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Εισηγείται την μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιορισμού των φορολογικών διαφορών.

3. Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κτλ) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

4. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων, φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και εισφορών και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

5. Εισηγείται ενυπόγραφα στον Πρόεδρο για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους Φορολογικούς καταλόγους γενικά.

6. Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων, επί των διοικητικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σε αυτές στοιχείο για την δικαιότερη επίλυση των φορολογικών διαφορών.

7. Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων διοικητικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, που απευθύνεται στο Σύνδεσμο. Ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπό-

νων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Σύνδεσμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

8. Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή διοικητικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου, το ύψος αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

9. Τηρεί μητρώο των φορολογουμένων για κάθε φορολογία του Συνδέσμου.

10. Τηρεί επίσης για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαιώματα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κτλ.)

11. Σε ειδικές περιπτώσεις εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

12. Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Συνδέσμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο ενταλμένο υπάλληλο του Συνδέσμου την επίδοση τους σε αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητο τους.

13. Φροντίζει για την βεβαίωση των, με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, και διοικητικές αποφάσεις, καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

14. Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Συνδέσμου.

15. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε προσόδου του Συνδέσμου. Για την βεβαίωση αυτής, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στο Ταμείο που ασκεί την διαχείριση του Συνδέσμου των οικείων βεβαιωτικών καταλόγων.

16. Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Σύνδεσμο, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

17. Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Σύνδεσμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

18. Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Συνδέσμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων.

19. Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Συνδέσμου, περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες που είναι αρμόδια άλλα γραφεία του Συνδέσμου.

20. Επιμελείται την, σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση εσόδων, στους ενδιαφερομένους, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

21. Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Σύνδεσμο δανείων.

22. Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεων τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα απ 'αυτόν σχετικά βιβλία.

23. Σε συνεργασία με το γραφείο λογιστηρίου παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

24. Εισηγείται στον Διευθυντή και τον Πρόεδρο τη λήψη μέτρων και οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών για την αύξηση των εσόδων του Συνδέσμου και την αποφυγή παραγραφής φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Συνδέσμου.

25. Ενημερώνεται επί των οικονομικών όλων των φορέων που ασκούν οικονομικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Συνδέσμου ώστε να παρέχει τις οικονομικές του γνώμες στη Διοίκηση του Συνδέσμου.

β. Γραφείο αξιοποίησης και εκμετάλλευσης της περιουσίας του Συνδέσμου

1. Επιμελείται τη σύνταξη από το Τμήμα Προγραμματισμού, μελετών, κατασκευής και συντήρησης έργων του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωση του.

2. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Συνδέσμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

3. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου.

4. Εισηγείται στον Πρόεδρο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου.

5. Εισηγείται στον Πρόεδρο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων του Συνδέσμου.

6. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου.

7. Αναφέρει αμέσως στο Πρόεδρο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Συνδέσμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κτλ), επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινούμενων απ 'αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

8. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

9. Εισηγείται και επιμελείται την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 246 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

10. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά την στέγαση των διοικητικών και τεχνικών υπηρεσιών του Συνδέσμου.

γ. Γραφείο Κατάρτισης & Εκτέλεσης Προϋπολογισμού - Σύνταξη Απολογισμού

1. Καταρτίζει από κοινού με την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και του Τμήματος και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Συνδέσμου το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν, και μεριμνά να ψηφιστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Συνδέσμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

3. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με

την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή έκτακτων πιστώσεων.

4. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

5. Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθρου 23 παρ.2 του από 17-5/15.6.59 Β. Δ. "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" με όλες τις απ 'αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

6. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

7. Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις - με τον προϋπολογισμό - χορηγούμενες πιστώσεις κάθε είδους και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Πρόεδρο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

8. Τηρεί και ελέγχει τους, από την αρμόδια ταμιακή υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογητικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Συνδέσμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητας του.

9. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Προέδρου προς το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή. Παρέχει όλα τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις Υπηρεσίες του Συνδέσμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Προέδρου για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

10. Αναλαμβάνει, διά του Προϊσταμένου αυτού, την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Διοικητικό Συμβούλιο και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Προέδρου.

11. Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο, Ειδικό βιβλίο.

12. Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

13. Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Πρόεδρο στο Διοικητικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα, εργασίες και προμήθειες.

δ. Γραφείο Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης δαπανών.

1. Ενεργεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί Οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Διατάγματος, εκκαθάριση των δαπανών του Συνδέσμου.

2. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά το νόμο αρμόδια όργανα προωθεί στο ταμείο για εξόφληση τους.

3. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

4. Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Προέδρου και μονογράφει τα σχέδια αυτών.

5. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων του Συνδέσμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.

6. Καταβάλλει τα χρήματα στους δικαιούχους εφόσον τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται από το Ταμείο με εξουσιοδότηση.

7. Τηρεί ειδικό βιβλίο καταβολής στους δικαιούχους των χρημάτων που εισπράχθηκαν από το Ταμείο με εξουσιοδότηση.

8. Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Πρόεδρο κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Συνδέσμου.

9. Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ 'αυτό μεταφοράς των εντελλόμενων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Προέδρου.

10. Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ 'αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

11. Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Προέδρου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κλπ.) εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις περί λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων διατάξεις του οικείου Β. Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Συνδέσμου, αναγράφοντας σ 'αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

ε. Γραφείο Διενέργειας Προμηθειών - Διαχείριση του υλικού.

1. Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, πλην εκείνων που αφορούν υλικά για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Συνδέσμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοση τους για κάθε περίπτωση στις οικείες Υπηρεσίες του Συνδέσμου.

2. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευομένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

3. Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα, δελτίων, καρτελών κλπ. τα οποία εγκρίνονται από το Πρόεδρο.

4. Εισηγείται την εκποίηση του, για διαφόρους λόγους, μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

5. Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

6. Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού ευθύνεται προσωπικώς για κάθε ζημιά του Συνδέσμου που θα προέλθει από αμέλεια του, στη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του

απ' αυτόν διαχειριζόμενου υλικού, ως και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

7. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπιστώσεων, μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών υλικών και εξαρτημάτων του Συνδέσμου.

8. Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

9. Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζονται και ενημερώνει τον Πρόεδρο και τις επιτροπές προμηθειών για την καλύτερη οργάνωση τους.

10. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε έτος, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωση τους.

11. Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με τον βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

3) Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Η/Υ

Στο ανωτέρω γραφείο ανάγονται τα θέματα που αφορούν:

1. Στην οργάνωση λειτουργίας Μηχανογραφικού Κέντρου.

2. Στην επιλογή των δραστηριοτήτων του Συνδέσμου που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

3. Στην καλή λειτουργία, την πλήρη εκμετάλλευση και τη συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων.

4. Στην βελτιστοποίηση της εκμετάλλευσης της λειτουργίας του χρησιμοποιούμενου λογισμικού και υλικού Η/Υ.

5. Στην ενημέρωση του προσωπικού των Διευθύνσεων του Συνδέσμου πάνω στα θέματα λογισμικού και χρήσης συστημάτων Η/Υ.

6. Στην ανανέωση του εξοπλισμού (λογισμικού και υλικού).

7. Στην κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής (βάσεις πληροφοριών, επικοινωνίες, μεταγωγές δεδομένων, υλικό, λογισμικό κ.τλ.).

8. Στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών στις υπηρεσίες του Συνδέσμου.

9. Στη σύνταξη ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας σχετικών με θέματα πληροφορικής.

10. Στην παροχή υποστήριξης προς όλα τα τμήματα και γραφεία των διευθύνσεων του Συνδέσμου.

11. Στον έλεγχο της σωστής ροής των στοιχείων των μηχανογραφικών εφαρμογών στα Τμήματα και Γραφεία των διευθύνσεων του Συνδέσμου.

9. Στην δημιουργία και συντήρηση συστήματος ασφάλειας δεδομένων (δημιουργία χρηστών, ομάδων χρηστών, και παροχή δικαιωμάτων πρόσβασης σ 'αυτούς).

Άρθρο 10
Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Τεχνικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Τεχνικών Υπηρεσιών ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω αντικείμενα που κατανέμονται στα Τμήματα αυτής και τα μη αυτοτελή Γραφεία κάθε τμήματος.

Α) Τμήμα Προγραμματισμού - Μελετών - Κατασκευής και Συντήρησης Έργων.

α. Γραφείο Προγραμματισμού - Σχεδιασμού και Μελετών.

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, αναλύει και αξιολογεί τα αναγκαία στοιχεία για τη μακροχρόνια και βραχυχρόνια πολιτική του Συνδέσμου και τον προσδιορισμό των ειδικότερων στόχων αυτού.

2. Προέρχεται στην κατάρτιση, μετά από συνεργασία με το Πρόεδρο και τις λοιπές υπηρεσίες του Συνδέσμου, του ετήσιου προγράμματος δράσης του Συνδέσμου και στην παρακολούθηση της εφαρμογής του.

3. Καταρτίζει σε συνεργασία με το Πρόεδρο το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος εκτέλεσης έργων. Προωθεί αναπτυξιακές πρωτοβουλίες για την ένταξη αναπτυξιακών έργων σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Συνδέσμου και τις ενεργούμενες προμήθειες όπως τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η Διοίκηση του Συνδέσμου.

5. Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από το Πρόεδρο.

6. Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειαστεί) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

7. Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Συνδέσμου και με κάθε άλλη αρχή ή υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα στοιχεία, που επηρεάζουν το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής των υπό μελέτη έργων.

8. Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο, κατ 'αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.

9. Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Συνδέσμου.

10. Τηρεί το βιβλίο υλικών και εξοπλισμού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

11. Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

12. Τηρεί αρχείο των φακέλων των περαιουμένων έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες πραγματοποίησης της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Πρόεδρο, την λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλόμενων μέτρων.

13. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ίδιων διαδικασιών και όσων πέρα από αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κλπ.).

β. Γραφείο Κατασκευής, Επίβλεψης και Συντήρησης έργων.

1. Για κάθε έργο που εκτελείται από το Σύνδεσμο ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη των επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών

πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

2. Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα προβαίνοντας έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

3. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου καθώς και η πρόοδος των εργασιών του.

4. Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Πρόεδρο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

5. Έχει την ευθύνη εκτέλεσης των εργασιών για την φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Σύνδεσμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

5. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνικού προσωπικού.

γ. Γραφείο Κυκλοφορίας

1. Σε συνεργασία με την δασική υπηρεσία συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας μέσα στις δασικές οδούς και εισηγείται την έγκριση των σηματοδοτήσεων.

2. Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους

Β) Τμήμα Περιβάλλοντος

α. Γραφείο καθαριότητος

1. Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού καθαριότητας του Συνδέσμου.

2. Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας των περιοχών που αναθέτουν στον Σύνδεσμο τα μέλη αυτού, ως και της δασικής περιοχής της Πάρνηθας και εισηγείται στον Πρόεδρο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την σωστή εκτέλεσή της.

3. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

5. Ελέγχει και πιστοποιεί την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

6. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

7. Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού των περιοχών που ανετέθησαν στον Σύνδεσμο και το δάσος και τη σύσταση των -για το σκοπό αυτό - απαιτούμενων συνεργείων.

8. Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.

9. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

10. Συνεργάζεται με τον Ενιαίο Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων Νομού Αττικής (ΕΣΔΚΝΑ) .

β. Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος και ανάπτυξης πρασίνου

1. Μεριμνά για τη δημιουργία και τη διατήρηση όσον το δυνατόν καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην περιοχή της Πάρνηθας. Μεριμνά δηλαδή για την προστασία, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση του περιβάλλοντος και του οικοσυστήματος στην περιοχή της Πάρνηθας, με σκοπό την οικολογική της βελτίωση.

2. Ειδικότερα φροντίζει - με την συνεργασία των μελών του Συνδέσμου και των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα - για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατό των στοιχείων βιομηχανικής ρύπανσης, (λύματα, απόβλητα κτλ.), ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια) αφισσορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

3. Εκπονεί - σε συνεργασία με την Δασική Υπηρεσία - μελέτες που αφορούν στην εκτέλεση έργων που σκοπό έχουν την ορθή ανάπτυξη της ευρύτερης περιοχής της Πάρνηθας.

4. Μεριμνά για τον εφοδιασμό του Συνδέσμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κλπ. ως και για και τη φύτευση τους.

5. Μεριμνά - σε συνεργασία με την Δασική Υπηρεσία - για την δημιουργία οργανωμένων χώρων αναψυχής για τους εκδρομείς. (τραπέζια , πάγκους, ψησταριές, παροχέτευση νερού και ηλεκτρικού ρεύματος, τουαλέτες κλπ)

6. Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων

7. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Συνδέσμου ως και των παιδικών χαρών.

8. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

9. Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Συνδέσμου.

11. Μεριμνά για την δημιουργία φυτωρίου με δενδρύλλια τα οποία θα διατίθενται είτε για αναδάσωση, είτε για δημιουργία αλσυλλίων στις περιοχές των μελών του Συνδέσμου.

12. Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου μέσω του Γραφείου Καθαριότητας του Συνδέσμου.

13. Μεριμνά για την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος από απορρίψεις φερτών υλικών (μπάζα) και σκουπιδιών τα οποία αλλοιώνουν το τοπίο.

14. Μεριμνά για την προστασία της κοίτης του Κηφισού και των φυσικών ρεμάτων της περιοχής από επιχωματώσεις και καταπατήσεις.

14. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Συνδέσμου.

15. Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο ανάμεσα στο Σύνδεσμο και τους αρμόδιους φορείς προστασίας του περιβάλλοντος.

16. Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών Υπηρεσιών του Συνδέσμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

Γ) Αυτοτελές Γραφείο Μηχανικού εξοπλισμού:

Γραφείο κίνησης και συντήρησης μηχανικού εξοπλισμού.

1. Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Συνδέσμου γενικά.

2. Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση καυσίμων.

3. Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ 'αυτά και απ 'αυτά.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Συνδέσμου.

5. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα, που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

6. Χορηγεί τις εντολές για οιαδήποτε προμήθεια καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

7. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Συνδέσμου.

8. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων του Συνδέσμου.

9. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Συνδέσμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

10. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Συνδέσμου ως και των απ 'αυτά καταναλισκόμενων καυσίμων.

11. Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

12. Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Συνδέσμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησης τους.

13. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Συνδέσμου.

14. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Συνδέσμου γενικά.

15. Τηρεί για κάθε αυτοκίνητο χωριστό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτού.

16. Μεριμνά την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών, χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Συνδέσμου.

16. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Συνδέσμου, εφ 'όσον τελικά συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Σύνδεσμο.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 11
"Κατάταξη θέσεων σε κατηγορίες"

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συνδέσμου κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 12
Εισαγωγικός και Καταληκτικός βαθμός

1. Οι θέσεις των προβλεπομένων στον παρόντα Οργανισμό κατηγοριών προσωπικού ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ κατατάσσονται σε πέντε (5) βαθμούς:

Βαθμός Α΄
» Β΄
» Γ΄
» Δ΄
» Ε΄

2. Εισαγωγικός βαθμός των θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

Για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

3. Εισαγωγικός βαθμός των θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

4. Εισαγωγικός βαθμός των θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

5. Εισαγωγικός βαθμός των θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε και καταληκτικός ο βαθμός Γ.

Άρθρο 13
Προσόντα διορισμού

Προσόντα διορισμού του προσωπικού των υπηρεσιακών μονάδων του Συνδέσμου είναι αυτά που αναφέρονται στα Προεδρικά Διατάγματα α) 37α/1987 (ΦΕΚ 11/4-2-87 τεύχος Α΄) β) 22/1999 (ΦΕΚ 7/22-1-1990 τεύχος Α΄), με τα οποία καθορίζονται κατά κατηγορία και κλάδο τα προσόντα διορισμού σε θέσεις δημοτικών υπηρεσιών και δημοτικών νομικών προσώπων ή στις διατάξεις που θα ισχύουν κάθε φορά για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 14
Τακτικές Οργανικές θέσεις

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συνδέσμου Πάρνηθας κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζεται ως κατωτέρω:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού	1
Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	1
Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων	1
Κλάδος ΠΕ 14 Δασολόγων	1
Σύνολο	5
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων - Πολ. Μηχανικών	1
Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού	1
Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
Σύνολο	3
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού Προσωπικού	2
Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστές μηχανημάτων έργων	3
Σύνολο	5

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος ΥΕ 16 Εργάτες καθαριότητας	4
Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων	1
Σύνολο	5

Άρθρο 15
Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

Μία (1) θέση δικηγόρου (άρθρο 245 και 248 Ν. 1188/81)
Δύο (2) θέσεις ειδικών συνεργατών (άρθρο 67 παρ. 4 Ν. 1416/84)

Άρθρο 16
Προσωπικό με Σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, για αντιμετώπιση Εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών
(Ν. 2503/97 άρθρ. 18 παρ. 12)

	Θέσεις
Οδηγών απορριμματοφόρων αυτοκινήτων	2
Χειριστές χωματουργικών μηχανημάτων	2
Εργάτες καθαριότητας	6
Δασοφύλακες	10
Πολιτικών Μηχανικών	1
Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
Γεωπόνων	1
Δασολόγων	1
Σύνολο	24

Άρθρο 17
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων του Συνδέσμου

Στις διευθύνσεις των υπηρεσιών του Συνδέσμου και τα τμήματα στα οποία διαθρούνται, ως και τα αυτοτελή γραφεία, οι προϊστάμενοι προέρχονται από τους κλάδους ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ ως κατωτέρω:

α) Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών τοποθετείται υπάλληλος με βαθμό Διευθυντού, προερχόμενος από τους κλάδους ΠΕ1 διοικητικού ή ΤΕ 17 διοικητικού - λογιστικού ή ΔΕ1 διοικητικού με βαθμό Α΄, και αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β΄.

β) Προϊστάμενοι των Τμημάτων Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών, τοποθετούνται υπάλληλοι που επιλέγονται από το υπηρεσιακό συμβούλιο για 3 χρόνια, προερχόμενοι από τους κλάδους ΠΕ1 διοικητικού, ή ΤΕ17 διοικητικού - λογιστικού ή ΔΕ1 διοικητικού με βαθμό Β΄ & εν ελλείψει με βαθμό Γ΄.

γ) Προϊστάμενος στο Αυτοτελές Γραφείου Μηχανοργάνωσης και Η/Υ τοποθετείται υπάλληλος που επιλέγεται από το υπηρεσιακό συμβούλιο για 3 χρόνια του κλάδου ΤΕ9 πληροφορικής, ή ΔΕ38 χειριστών Η/Υ.

δ) Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Προγραμματισμού και Περιβάλλοντος, τοποθετείται υπάλληλος με βαθμό Διευθυντού, προερχόμενος από τους κλάδους ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών, ή ΠΕ4 αρχιτεκτόνων μηχανικών, ή ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών, ή ΠΕ 14 Δασολόγων, ή ΠΕ9 Γεωπόνων, ή ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών ή ΤΕ4 τεχνολόγων μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων μηχανικών.

ε) Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού - Μελετών και Κατασκευής έργων τοποθετείται υπάλληλος που επιλέγεται από το υπηρεσιακό συμβούλιο για 3 χρόνια, προερχόμενος από τους κλάδους ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών, ή ΠΕ4 αρχιτεκτόνων μηχανικών, ή ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών, ή ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών.

στ) Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος τοποθετείται υπάλληλος που επιλέγεται από το υπηρεσιακό συμβούλιο για 3 χρόνια, προερχόμενος από τους κλάδους ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών, ή ΠΕ4 αρχιτεκτόνων μηχανικών, ή ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών, ή ΠΕ 14 Δασολόγων, ή ΠΕ9 γεωπόνων ή ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας.

ζ) Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Μηχανικού Εξοπλισμού τοποθετείται υπάλληλος που επιλέγεται από το υπηρεσιακό συμβούλιο για 3 χρόνια, προερχόμενος από τους κλάδους ΤΕ4 τεχνολόγων μηχανολόγων μηχανικών ή ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει Β΄.

Άρθρο 18
Αναπλήρωση Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων του Συνδέσμου

Το Διευθυντή αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος τμήματος της αυτής Διεύθυνσης και επί ομοιοβάθμων αυτός που έχει περισσότερο χρόνο άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου τμήματος.

Το Προϊστάμενο τμήματος αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος του τμήματος και επί ισόβαθμων αυτός που έχει τον περισσότερο χρόνο υπηρεσίας.

Ο Πρόεδρος έχει το δικαίωμα με απόφαση του να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου έναν από τους προϊστάμενους των υποκείμενων οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

Ο αναπληρωτής προϊσταμένου οργανικής μονάδας δικαιούται το προβλεπόμενο για την θέση επίδομα από την έναρξη της αναπλήρωσης (άρθρο 97 παρ. 5 του Ν. 2683/97 ΦΕΚ 19 Α/9.2.99).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 19
Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα τους.

- Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.
- Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις υπηρεσίες του Συνδέσμου και τον Πρόεδρο πάνω σ΄ αυτές.
- Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Πρόεδρο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογραφούν τα σχέδια τους (όλα τα έγγραφα του Συνδέσμου , μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογραφούνται από τον καθ΄ύλην αρμόδιο υπάλληλο.
- Εισηγούνται στον Πρόεδρο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό των συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Συνδέσμου .

- Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Συνδέσμου , σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

- Ασκούν τις από τον Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

- Παρακολουθούν τις έρευνες , τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, σε σκοπό την αποδοτικότητα των υπηρεσιών του Συνδέσμου και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

- Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Σύνδεσμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Συνδέσμου , στις οποίες και ανατίθενται.

- Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Συνδέσμου , ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Συνδέσμου .

- Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Συνδέσμου σχέσεις.

- Επιμελούνται τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου και εισηγούνται στον Πρόεδρο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραιτήτων γραπτών οδηγιών.

- Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Συνδέσμου , μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Σύνδεσμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Διοίκησης του Συνδέσμου και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα.

- Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Συνδέσμου ασκούν τα καθήκοντα τους.

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Πρόεδρο.

Άρθρο 20
Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

- Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας τους.

- Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

- Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Συνδέσμου , σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Συνδέσμου και των δημοτών.

- Οι Προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιούντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μία τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου.

- Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα τους, είτε αυτές προέρχονται από τον Σύνδεσμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

- Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Σύνδεσμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

- Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

- Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

- Παραλαμβάνουν της αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητα τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ ΄αυτούς υπαλλήλους.

- Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητας τους.

- Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνση τους και κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

Άρθρο 21
Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Γραφείων

Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στο Άρθρο 20 του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Άρθρο 22
Γενικά Καθήκοντα Λοιπού Προσωπικού

- Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

- Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. , είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια,

φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογραφούν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων πού αναφέρονται σ΄ αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 23
Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Συνδέσμου

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Συνδέσμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Συνδέσμου , η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Συνδέσμου .

- Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Συνδέσμου .

- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου , την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Συνδέσμου .

Άρθρο 24
Συντονιστικά Συμβούλια Διευθύνσεων

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργεί Συντονιστικό Συμβούλιο Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού του Συνδέσμου . Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης Διεύθυνσης, με απόφαση του Προέδρου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου της Διεύθυνσης και συζήτηση της εισήγησης αυτής στο Συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού του Συνδέσμου .

Άρθρο 25
Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Συνδέσμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών και τον βαθμό εξυπηρέτησης του σκοπού για τον οποίο συνεστήθη το Τμήμα κλπ.

Άρθρο 26
Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για στις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 27
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Συνδέσμου

Οι διαλαμβανόμενες στον παρόντα Οργανισμό αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιακών μονάδων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων των Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Συνδέσμου , ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων των υπηρεσιακών μονάδων.

Άρθρο 28
Τελικές Διατάξεις

1. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες Υπηρεσίες και Γραφεία του Συνδέσμου και η ανάθεση σ' αυτό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Προέδρου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

2. Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα Οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Πρόεδρο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

3. Τα γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση του Οργανισμού δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 1586/86 και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών με βάση τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 9 του ίδιου νόμου δεν δικαιούνται το από τις διατάξεις του άρθρου 12 επίσης του ίδιου νόμου καθιερούμενο επίδομα, εκτός από αυτά που καθορίζονται με τον Ο.Ε.Υ. ως αυτοτελή.

4. Κάθε υπηρεσιακή μονάδα οφείλει να τηρεί χωριστά αρχείο Νόμων, Διαταγμάτων, εγκυκλιακών οδηγιών και

των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητας του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιο σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας, ο προϊστάμενος αυτής.

5. Από τις Υπηρεσίες του Συνδέσμου τηρούνται επίσης και ενημερώνονται ανελλιπώς τα με τις διατάξεις του Β. Δ/τος 542/61 και τις σχετικές αποφάσεις του Προέδρου καθοριζόμενα βιβλία και έντυπα.

6. Με ευθύνη των Προϊσταμένων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων πραγματοποιούνται οι συνεντεύξεις του άρθρου 9 παρ. 1 του Π.Δ/τος 581/84 για την αξιολόγηση προσόντων των υπαλλήλων που υπάγονται στις υπηρεσίες τους.

Άρθρο 29
Ακροτελεύτιες Διατάξεις

1. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Συνδέσμου για τις δημιουργούμενες θέσεις δρχ. 60.000.000 ετησίως.

2. Ο Οργανισμός αυτός θα ισχύσει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 22 Μαΐου 2000

Μ.Ε.Γ.Γ.Π.
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΑΓΑΡΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ